



ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

*Adopté par délibération du Conseil Municipal du 29 juin 2007
Modifié par délibération du Conseil Municipal du 27 novembre 2010*

ARTICLE 1 – La Direction des Temps de l'Enfant

La Ville de Rouen compte au sein de la Direction des Temps de l'Enfant un service de la Petite Enfance comportant un pôle administratif, un pôle ressources, des services communs et des établissements et services d'accueil dont certains sont dotés de haltes-garderies. Destinés prioritairement aux enfants rouennais, ils assurent les missions et fonctionnent dans les conditions définies par le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et le décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

ARTICLE 2 – L'accueil occasionnel

Les haltes-garderies assurent l'accueil occasionnel des enfants de moins de 4 ans, dans la limite, pour un même enfant et par semaine de 3 demi-journées. Pour les établissements ouverts matin et après-midi, une journée complète peut être proposée en fonction des places disponibles.

ARTICLE 3 – Les horaires

Les horaires d'ouverture sont précisés par le règlement particulier de l'établissement d'accueil.

Les réservations se font soit à l'heure, soit sur des créneaux de 2, 3 ou de 4 heures.

Dans le cas d'une réservation à la journée, afin de respecter le rythme de vie des enfants en collectivité, il est demandé aux familles d'amener leur enfant avant 9h30.

ARTICLE 4 – Fermetures annuelles

Les établissements d'accueil sont fermés une semaine en fin d'année (entre Noël et le 1^{er} janvier), le vendredi suivant le jour de l'Ascension et la 1^{ère} quinzaine d'août.

Un calendrier des fermetures d'été, spécifique à chaque établissement, est établi chaque début d'année.

ARTICLE 5 – Dossier administratif

Les documents dont la liste suit, devront être fournis au (à la) direct(eur)rice de la structure lors de l'inscription :

- extrait d'acte de naissance,
- copie de l'attestation de sécurité sociale du parent auquel est rattaché l'enfant,
- justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer pour les locataires, facture EDF ou téléphonie fixe pour les propriétaires),
- numéro d'Allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales,
- justificatif de ressources (avis d'imposition de l'année N-2 ou copie des 3 derniers justificatifs de revenus)
- attestation d'assurance « responsabilité civile »,
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité et ordonnance d'antipyrétique, délivrés par le médecin traitant.

En cours de séjour, toute modification administrative (changement d'adresse, de numéro de téléphone...) doit être signalée au directeur (trice).

Les justificatifs de domicile datant de moins de trois mois et l'attestation d'assurance « responsabilité civile » devront être fournis au 1er janvier de chaque année.

ARTICLE 6 – Admission

Le (la) directeur (trice) de l'établissement définit et organise en accord avec les parents, la période d'adaptation nécessaire à la bonne intégration de l'enfant dans la structure.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique se prépare avec sa famille, le médecin qui suit l'enfant ou l'équipe soignante, le médecin et les professionnels de la structure d'accueil. L'intervention de professionnels médicaux et paramédicaux nécessaires à sa prise en charge sera clairement définie entre le service gestionnaire, la directrice et le médecin de la structure et la famille. La signature d'un « Projet d'accueil individualisé » entre les différentes parties se fera avant l'entrée de l'enfant.

ARTICLE 7 – Participation financière des familles

ARTICLE 7/1 - Mode de calcul

La Caisse d'Allocations Familiales de Rouen participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance .

La participation financière des familles est calculée selon le barème C.N.A.F. Celui-ci est basé sur un taux d'effort horaire, appliqué au revenu mensuel, variable selon la composition de la famille.

Le tarif est calculé à l'heure et toute heure commencée au delà de 10 minutes est due en totalité.

La présence de l'enfant est facturée sur la base de la réservation. Toute absence non signifiée au(à la) directeur(rice) au plus tard la veille de la réservation avant midi, sera comptabilisée. En cas d'absence pour maladie, seul un justificatif fourni avant le dernier jour du mois permettra de déduire la période réservée.

Barème du taux d'effort horaire :

Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux horaire familles rouennaises	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Le taux s'applique dans la limite d'un plancher et un plafond définis par la C.N.A.F. revalorisés au 1er janvier de chaque année.

Pour les familles domiciliées hors commune, une majoration de 20 % est appliquée sur la base du tarif « rouennais ».

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la C.A.F. ou à défaut sur l'avis d'imposition. Il s'agit des ressources nettes des familles, hors prestations familiales et avant abattements. Pour les familles allocataires, les revenus pris en compte sont ceux qui figurent dans le site « CAFPRO », mis à disposition par la C.A.F., au moment de l'entrée et à chaque révision de tarif.

Les justificatifs de ressources demandés lors de l'inscription ou lors de la révision du tarif sont : le dernier avis d'imposition (de l'année N-2) ou à défaut les copies des trois derniers justificatifs de ressources.

Le tarif est notifié dès réception du dossier administratif complet et avant l'entrée effective de l'enfant dans la structure.

Une ½ part supplémentaire est accordée aux familles ayant un enfant présentant un handicap.

ARTICLE 7/2 - Révision des tarifs

Les tarifs sont révisés au premier janvier de chaque année sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-2 enregistré sur le site CAFPro. Les familles non allocataires devront fournir les photocopies des documents justifiant leurs ressources, énumérés à l'article 4/1 du présent règlement.

A défaut de transmission de ces documents dans les délais précisés lors de la demande, le tarif calculé sur la base du prix plafond CNAF sera appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Aucune révision de tarif ne sera prise en compte en cours d'année si les nouvelles ressources n'ont pas été déclarées à la C.A.F. En cas de modification du nombre d'enfants à charge, le tarif sera revu au 1er jour du mois qui suit le changement de situation, sur présentation d'un justificatif, selon les modalités précisées dans le tableau de l'article 4/1.

ARTICLE 7/3 - Paiement et carte Atout

Chaque enfant reçoit une carte individuelle qui permet aux parents de signifier sa présence dans la structure. En cas de perte, elle lui sera facturée 6€. Cette carte sera conservée par la famille au départ de l'enfant s'il est scolarisé dans un établissement scolaire municipal.

Un « compte famille » est attribué à chacune d'entre elles ayant un ou plusieurs enfants accueillis dans les crèches, haltes-garderies ou établissements scolaires. Il est mis à jour lors de chaque présence de l'enfant.

Un relevé de compte est adressé au domicile au milieu du mois suivant la prestation.

Divers moyens de paiement sont possibles : chèque, espèces (uniquement en mairie), prélèvement automatique, carte bleue, C.E.S.U., internet sur www.rouen.fr, serveur vocal.

ARTICLE 8 – Dispositions pratiques

ARTICLE 8/1 – Reprise de l'enfant

L'enfant pourra être remis à l'un ou à l'autre des parents (sauf existence d'une décision de justice contraire) ou à une personne, âgée d'au moins 16 ans, dûment habilitée par autorisation écrite des parents déposée préalablement à la crèche, et justifiant de son identité.

En cas de retard après l'heure de fermeture, la garde ne pourra être assurée par l'établissement.

Après une demi-heure de retard, le directeur (trice) informera l'administration municipale et fera appel aux services de la Police Nationale, seuls habilités à prendre, dans de tels cas, les dispositions nécessaires.

En cas de 3 retards répétés non justifiés, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

ARTICLE 8/2 – Limite de la responsabilité de l'établissement

La responsabilité de l'établissement est déclinée dès l'instant où la personne accompagnant l'enfant est en sa présence.

ARTICLE 8/3 – Objets personnels

Il est interdit d'apporter des jeux et jouets non conformes aux normes européennes destinées aux enfants de moins de 36 mois, de porter des bijoux ou des barrettes. Il en est de même pour les cordons de tétine et les petits objets susceptibles d'être avalés.

Dans l'hypothèse où un enfant serait porteur d'un objet de ce type, il lui sera retiré par le personnel de l'établissement.

ARTICLE 9 - Dispositions médicales

ARTICLE 9/1 – Admission de l'enfant malade

L'enfant malade ou présentant une température au delà de 38°5 C ne pourra être admis à la halte-garderie.

Dès son arrivée, le directeur (trice) est habilité(e) à accueillir l'enfant ou à le renvoyer en cas de symptômes inhabituels. Si l'état de santé de l'enfant se dégrade dans la journée, le directeur (trice) ou un membre de l'équipe autorisé, informera les parents pour qu'ils prennent contact avec leur médecin traitant ou éventuellement viennent rechercher l'enfant.

En cas d'épidémie, le directeur (trice) informera le médecin de crèche qui prendra les dispositions nécessaires. En cas d'accident, il (elle) est habilité(e) à faire intervenir les services d'urgence.

Il (elle) en informe immédiatement les parents.

ARTICLE 9/2 – Administration des médicaments

Les médicaments ne sont administrés dans les équipements que si l'ordonnance établie par le médecin prescripteur le précise. Le médecin prescripteur estime alors que la prise du traitement médical est assimilée à un acte de la vie courante. L'ordonnance devra préciser les noms des médicaments, leur posologie et leur mode d'administration. Si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser sur l'ordonnance.

L'administration des médicaments par les professionnels étant réglementée par la circulaire ministérielle n°99-320 du 04/07/1999, une posologie évitant la prise de médicaments dans les équipements devra être privilégiée.

En cas d'hyperthermie, un antipyrétique sera administré à l'enfant si une ordonnance du médecin traitant l'autorise.

ARTICLE 10 - Information des parents et participation à la vie de la halte-garderie

ARTICLE 10/1 – Participation parentale

Au sein de chaque établissement, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille. Les professionnels sont vigilants à accueillir la parole des parents et mettre en place les moyens de définir cet espace de rencontre : réunions, moments festifs, portes ouvertes ...

Ces temps de réunions ont aussi pour but de les informer sur la vie de l'établissement.

Les familles peuvent être sollicitées pour l'accompagnement des sorties organisées par les structures d'accueil.

ARTICLE 10/2 – Droit d'accès

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la Petite Enfance. Les destinataires des données sont les agents municipaux de la Direction des Temps de l'Enfant et de la Régie des Recettes.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la Direction des Temps de l'Enfant, service Petite Enfance au 02 35 08 68 47.

ARTICLE 11 – Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis aux familles, au moment de l'inscription définitive. Les familles certifient, à l'admission, en avoir pris connaissance.

Un exemplaire est affiché dans l'établissement, à la vue des familles.